



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 38 DEL 30/06/2017

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

Il giorno **30 giugno 2017**, alle ore **15:00**, nella sala della Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto, sede dell'Unione, si è riunita la Giunta dell'Unione.

Risultano presenti:

	Componente	Qualifica	Presente
1	BASSI EMANUELE	PRESIDENTE	SI
2	PRIOLO IRENE	COMPONENTE	NO
3	BROGLIA CLAUDIO	COMPONENTE	SI
4	PELLEGATTI LORENZO	COMPONENTE	SI
5	MARCHESINI LORIS	COMPONENTE	SI
6	VICINELLI GIUSEPPE	COMPONENTE	NO

Il **Presidente, BASSI EMANUELE**, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Unione, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Partecipa il **SEGRETARIO DELL'UNIONE, D.SSA CICCIA ANNA ROSA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.



OGGETTO:
PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai responsabili spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il D. Lgs. n. 118/2011;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 3 in data 27.03.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2017/2019;
- la deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 4 in data 27.03.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2017/2019 redatto in termini di competenza e di cassa, solo il primo anno, secondo lo schema di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

Richiamata, altresì:

- la delibera di Giunta nr. 25 del 31/3/2017 con la quale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (che prevede che la giunta deliberi il piano esecutivo di gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e di cassa), è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione attinente le dotazioni finanziarie per l'anno 2017, 2018, 2019

Valutato che:

- il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico degli enti locali (Decreto Legislativo nr. 267/2000) e il piano della performance di cui all'art. [10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG.

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata

concordata tra i responsabili e la Giunta dell'Unione;

- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai direttori la corretta attuazione della gestione;

Rilevato altresì che il PEG è:

- lo strumento che traduce gli indirizzi e i programmi di periodo in obiettivi specifici ed operativi e assegna i mezzi, anche finanziari, ai singoli Responsabili di Area;
- disaggrega le dotazioni finanziarie allocate alle varie missioni, programmi, titoli e macroaggregati nei vari servizi e ripartisce i macroaggregati in capitoli;
- facilita l'acquisizione delle informazioni utili per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;
- consente l'assegnazione delle risorse sia per quanto riguarda le entrate che le spese.

Ritenuto di assegnare gli obiettivi e le risorse su base triennale così come previsto dall'art. 171, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede il carattere autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio pluriennale e dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 150/2009 che stabilisce su base triennale la programmazione degli obiettivi;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio, i Responsabili di Area hanno predisposto le schede dei Progetti strategici previsti negli obiettivi approvati nella sezione operativa del DUP;

Ritenuto quindi di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai Responsabili di area per il conseguimento degli stessi;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto dell'Unione;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli, firmati digitalmente, espressi sulla proposta di deliberazione n. 74 del 14/06/2017, dal Responsabile della Segreteria, Dott. Luigi Nuvoletto, in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Pietro Parisi, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Con voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare, per i motivi espressi in premessa e ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione 2017-2019, contenente il piano

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.38 DEL 30/06/2017

della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il piano dettagliato degli obiettivi di gestione anno 2017-2019 di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 267/2000, le schede dei progetti strategici previsti negli obiettivi approvati nella sezione operativa del DUP e la ricognizione del personale per aree, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato A).

- 2) di dare atto che il Piano esecutivo di gestione per 2017-2019 si articola in:
 - Nota Metodologica
 - Organigramma dell'Ente
 - Microstruttura dell'Ente
 - Obiettivi trasversali
 - Obiettivi di sviluppo
 - Obiettivi Ordinari

- 3) di stabilire che:
 - le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione saranno disposte dalla Giunta dell'Unione, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al c. 3 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno;
 - sono di competenza del responsabile di area le variazioni previste dall'art. 175, c. 5-quater, del D. Lgs. 267/200 il quale vi provvede mediante propria determinazione;

- 4) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

- 5) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

Stante l'urgenza, con voti favorevoli e unanimi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi ed effetti dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Unione Terred'acqua

Piano Esecutivo di Gestione - anno 2017-2019
Piano degli obiettivi e Piano della Performance

INDICE

<u>Nota Metodologica</u>	3
<u>ORGANIGRAMMA DELL'ENTE</u>	7
<u>MICROSTRUTTURA DELL'ENTE</u>	9
<u>OBIETTIVI TRASVERSALI</u>	12
<u>OBIETTIVI DI SVILUPPO</u>	17
<u>OBIETTIVI ORDINARI</u>	49

Nota Metodologica

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 che all'articolo 169 dispone: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli".

Il PEG fa parte di un **Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo** che partendo dal programma amministrativo del Presidente e dal Documento Unico di Programmazione approvato ed aggiornato dal Consiglio dell'Unione, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni esplicitati.

A -Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1 - Le linee programmatiche di mandato. Esse vengono approvate dal Consiglio dell'Unione all'inizio del mandato amministrativo e delineano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato;

2 – Il Documento Unico di Programmazione. Tale documento sostituisce il Piano Generale di Sviluppo e rappresenta lo "strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione".

B- Piano Esecutivo di gestione 2017-2019

Il PEG 2017 viene così strutturato:

- Parte 1: PEG finanziario
- Parte 2: Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance

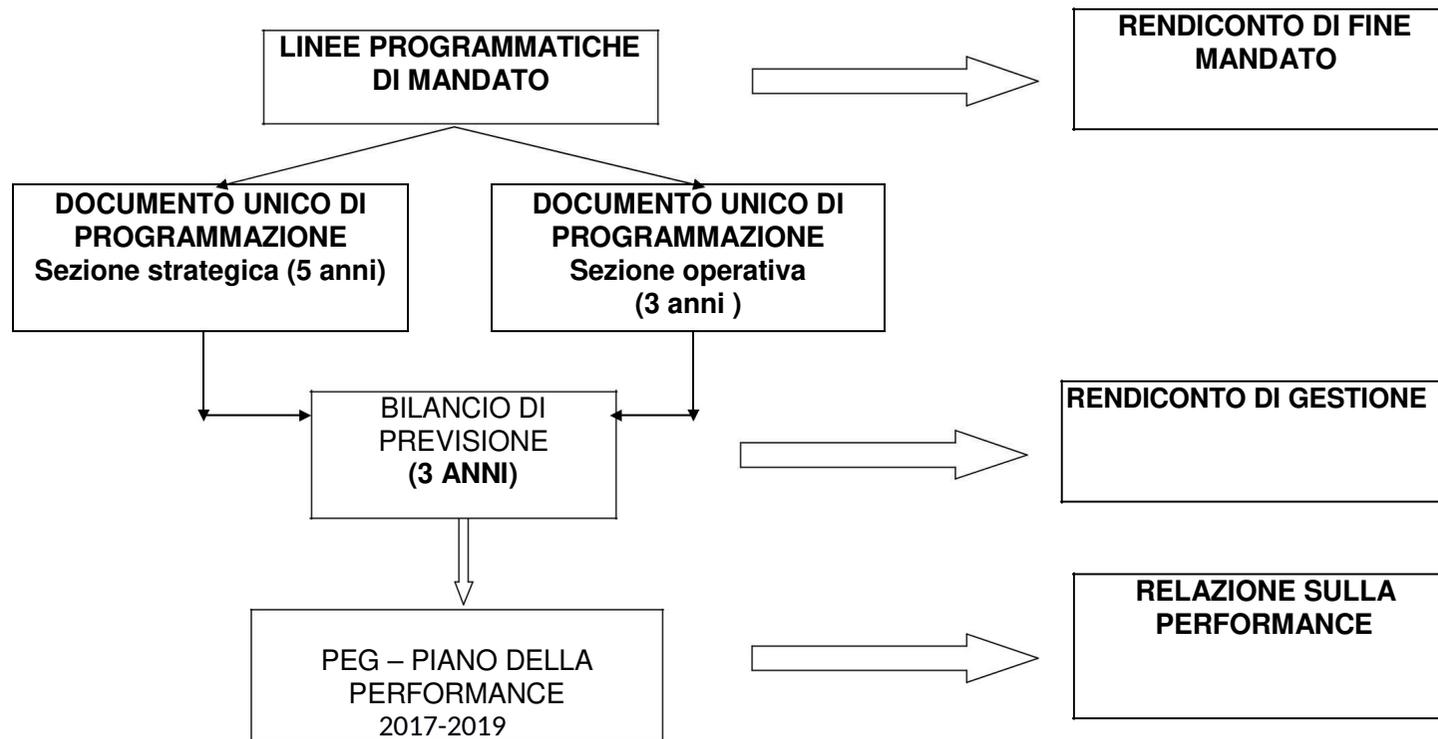
In particolare, il **Piano degli Obiettivi** (parte 2°) risulta così composto::

1. **Obiettivi di Sviluppo:** finalizzati all'attuazione all'attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni delle diverse aree. In particolare gli Obiettivi di sviluppo sono dettagliati in una apposita scheda nella quale sono esplicitati fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché indicatori per misurare i risultati. Ogni obiettivo di sviluppo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane evidenziate nelle schede stesse e finanziarie assegnate a ogni servizio con la parte finanziaria del Peg.
2. **Obiettivi ordinari:** si riferiscono a obiettivi dell'anno finalizzati a migliorare e/o a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi servizi in relazione alla programmazione. Gli obiettivi ordinari sono dettagliati in apposite schede nelle quali vengono esplicitate le fasi e azioni che compongono l'attività, gli indicatori di attività e di risultato, le risorse umane dedicate, come già descritte nelle schede degli obiettivi di sviluppo.

Il Piano Esecutivo di Gestione, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 169 comma 3 bis del TUEL 267/2000 comprende in modo organico anche il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance; esso rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione e gli altri livelli di programmazione, viene unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione con i dovuti collegamenti ai diversi livelli di programmazione.

Si rappresenta di seguito l'albero della performance quale mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi e programmi e fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Ente.

Albero della performance



C- Ciclo della performance

Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, coerenti con gli strumenti di programmazione, indicazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi gestionali e i programmi, progetti degli strumenti di programmazione finanziaria;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati;

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento agli strumenti di programmazione

Nel Piano degli obiettivi le schede Obiettivo di sviluppo e le schede obiettivo ordinario hanno una declinazione dettagliata con l'individuazione del valore atteso di risultato e relativi indicatori, la individuazione del personale assegnato e i tempi.

2. Monitoraggio

Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato nel corso dell'anno delegando il Segretario all'individuazione della tempistica, sulla base di report predisposti dai Responsabili di Servizio.

A seguito di tali verifiche i Responsabili propongono al Segretario eventuali interventi correttivi (necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa).

Le risultanze dei report al 31 dicembre costituiscono altresì la base per la misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento.

3. Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è stato approvato dalla Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto (come previsto dall'art. 42 del vigente statuto), su proposta del Nucleo di Valutazione, rispettivamente con deliberazione n. 196 del 07/07/2011 e n. 127 del 24/05/201 e successivamente modificato (relativamente al sistema di valutazione dei soli Responsabili titolari di posizione organizzativa) con delibera dell'Unione nr. 5 del 27/1/2017.

Questa Unione valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree e Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

4. Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituisce strumento di rendicontazione adottato dall'Ente il Rendiconto al Bilancio con i suoi allegati. Successivamente viene approvato il rendiconto del Piano degli obiettivi e la relazione annuale sulla performance.

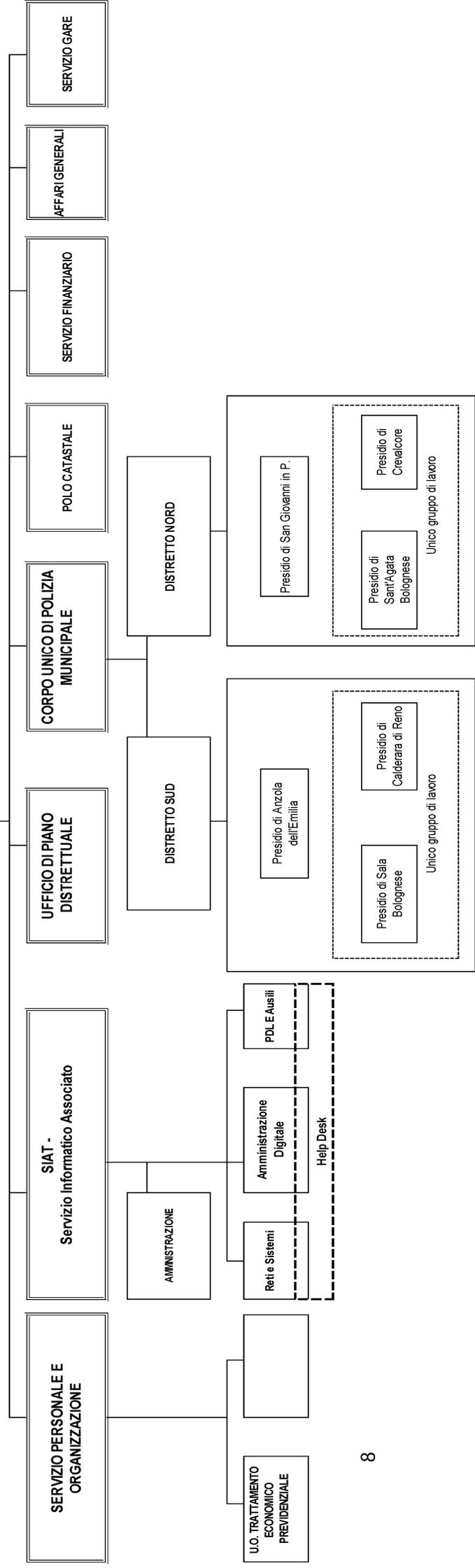
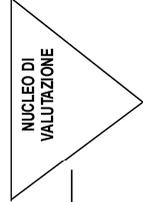
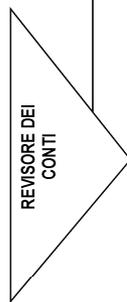
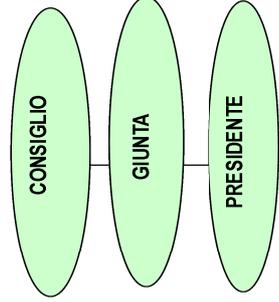
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

UNIONE TERRED'ACQUA - MACROSTRUTTURA

Legenda:

SERVIZI

Unità organizzative



MICROSTRUTTURA DELL'ENTE

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2016

cat	Profilo professionale	posti a tempo pieno			posti part-time		
		posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti	posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE							
D3	Funzionario	2	1	1			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	2	1	1			
C	Istruttore amministrativo/contabile	9	9	0			
C	Istruttore amministrativo/contabile part-time 18/36				1	1	0
B3G	Collaboratore Amministrativo/contabile	1	1	0			
SIAT SERVIZIO INFORMATICO							
D3	Funzionario Tecnico Informatico	1	0	1			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo informatico	3	3	0			
C	Istruttore amministrativo/informatico	4	3	1			
UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE							
D3	Funzionario	1	1	0			
POLO CATASTALE							
C	Istruttore dei servizi Tecnici	3	3	0			
CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE							
D3	Funzionario Area Vigilanza	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo area di vigilanza	14	14	0			
C	Istruttore Agente di PM	52	38	14			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	1	0			
B3G	Collaboratore Amministrativo/contabile	1	1	0			
B1	Esecutore Servizi amministrativi operativi	1	1	0			
AFFARI GENERALI: SEGRETERIA							
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	1	0			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	0	1			
SERVIZIO FINANZIARIO							
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile part time 18/36				1	0	1
D1	Istruttore direttivo/amministrativo/contabile	1	0	1			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	0	1			
SERVIZIO GARE							
D3	Funzionario	2	0	2			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	0	1			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	0	1			
C	Istruttore amministrativo/contabile part time 18/36				2	0	2
TOTALE COMPLESSIVO		105	80	25	4	1	3

**ELENCO DIPENDENTI SUDDIVISI PER CATEGORIA
CON RELATIVI PROFILI PROFESSIONALI**

cat	Profilo professionale	posti a tempo pieno			posti part-time		
		posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti	posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti
D3	Funzionario	5	2	3			
D3	Funzionario tecnico informatico	1	0	1			
D3	Funzionario Area Vigilanza	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo informatico	3	3	0			
D1	Istruttore direttivo area di vigilanza	14	14	0			
D1	Istruttore direttivo/amministrativo/contabile	6	3	3			
D1	Istruttore direttivo/amministrativo/contabile part time 18/36				1	0	1
C	Istruttore amministrativo/contabile	13	10	3			
C	Istruttore amministrativo/contabile part-time 18/36				3	1	2
C	Istruttore amministrativo/informatico	4	3	1			
C	Istruttore servizi Tecnici	3	3	0			
C	Istruttore Agente di PM	52	38	14			
B3G	Collaboratore Amministrativo/contabile	2	2	0			
B1	Esecutore Servizi amministrativi operativi	1	1	0			
TOTALE COMPLESSIVO		105	80	25	4	1	3

OBIETTIVI TRASVERSALI

Missione 1

OBIETTIVI TRASVERSALI

PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo - RPCTI	D1	1
Istruttore direttivo - Ufficio Gare	D3	1
Istruttore direttivo - Corpo Unico P.M.	D3	1
Istruttore direttivo - Servizio Unico Personale	D1	1
Istruttore direttivo - Ufficio di Piano	D3	1
Istruttore direttivo - Siat	D3	1
Istruttore direttivo - Polo catastale	D1	1
Istruttore direttivo - Affari Generali	D1	1

OBIETTIVI TRASVERSALI

Sindaco referente: Giunta dell'Unione Terred'Acqua

Funzionari coinvolti: Tutti i funzionari apicali

Denominazione Obiettivo: Piano Triennale Anticorruzione

Descrizione sintetica: Attuazione delle misure previste dal Piano Triennale Anticorruzione

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE INDIVIDUATE O RESE DIRETTAMENTE APPLICABILI A LIVELLO DI AREA CON CIRCOLARE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RPTI	FUNZIONARI PP. OO.																					
2	RELAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RPTI	FUNZIONARI PP. OO.																					

Indicatori: RELAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Risultato atteso: ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI E DELLE ATTIVITA' DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

NOTE:

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Missione 1

Ufficio Gare

**PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo	D3	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	1
Stampanti	

Missione 1

Affari Generali

PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	3

Missione 1

Servizio Finanziario

**PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo p.t	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	2

Missione 1

SIAT - SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO DI TERRED'ACQUA

**PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Funzionario	D3	1
Istruttore direttivo informatico	D1	3
Istruttore Informatico/Amministrativo	D1	1
Istruttore	C	3

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	10
PC portatili	9
Stampanti	3
Fax	1
Server	30
Switch e access point	81
Autoveicoli	2

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Claudio Brogna

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Migrazione a Libre Office

Descrizione sintetica: Sostituzione dei prodotti di Office Automation licenziati Microsoft con l'alternativa open-source LibreOffice

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	Termine deployment delle postazioni di lavoro		Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi																				
2	Rimozione dei prodotti Microsoft di office automation		Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi																				
3	Presenza in carico dell'help desk di primo livello e relativa formazione		Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi																				

Indicatori:

Termine della fase di migrazione nei tempi stabiliti

Risultato atteso:

- Fase 1 - Migrazione del 100% delle postazioni di lavoro
- Fase 2 - Eliminazione del maggior numero di software licenziato e conseguente eliminazione dei costi derivati
- Fase 3 - Gestione interna dell'help-desk di primo livello

NOTE:

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Claudio Broglia

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Adozione di servizi informatici in cloud

Descrizione sintetica: Sostituzione del sistema di backup dei dati Time Navigator con un nuovo sistema in cloud su datacenter Lepida SpA

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	Implementazione e test dell'infrastruttura		Massimo Caprini																				
2	Configurazione degli agenti e dei job di backup		Massimo Caprini																				
3	Verifica quotidiana dello stato dei job		Massimo Caprini																				

Indicatori:
 Configurazione dei nuovi agenti e rimozione dei vecchi da tutti gli apparati
 Verifica quotidiana dello stato dei backup ed eventuali interventi

Risultato atteso:
 Fase 1 - Attivazione della nuova infrastruttura
 Fase 2 - Configurazione del 100% degli agenti
 Fase 3 - Verifica quotidiana e periodici test di restore

NOTE:

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Claudio Broglia

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Procedimenti online

Descrizione sintetica: Prosecuzione del progetto di pubblicazione on-line dei procedimenti di tutti i comuni dell'Unione

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	Organizzazione degli stage di formazione per i redattori		Tiziana Ghidoni																				
2	Progettazione ed adozione di un nuovo strumento di segnalazioni ad uso dei cittadini		Lorenzo Luppi																				
3	Predisposizione dello strumento di gestione di backoffice		Lorenzo Luppi																				

Indicatori:
 Numero di corsi organizzati
 Migrazione dall'attuale sistema al nuovo progetto

Risultato atteso:
 Fase 1 – Consentire ai redattori il raggiungimento dell'autonomia gestionale nella predisposizione dei moduli
 Fase 2 – Predisposizione di un form condiviso da tutti i comuni
 Fase 3 – Valutazione ed eventuale integrazione del sistema con il workflow delle procedure Datagraf

NOTE:

Missione 3

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

**PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
FUNZIONARIO	D3	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	D1	14
ISTRUTTORE PM	C	40
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	1
ESECUTORE	B1	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
Autoveicoli	14
Motoveicoli	2
Ciclomotori	2
Biciclette	9
Rilevatori velocità	11
Rilevatori infrazioni semaforiche	5
Etilometri	2
Pre test alcol	2
Dispositivo rilevazione Falsi documentali	1
Telecamere videosorveglianza	47

Attività strutturali ed indicatori

Descrizione attività	Indicatore	Valore		
		2017	2018	2019
Accertamenti anagrafici	Accertamenti eseguiti	4300	4200	4200
Gestione Sanzioni Amministrative	Sanzioni gestite complessivamente	47000	46000	46000
Ricorsi	Ricorsi amministrativi gestiti	270	260	260
Educazione Stradale	Classi coinvolte	150	160	160
Infortunistica stradale	Interventi per rilievo incidenti	300	300	300
Attività di Polizia Giudiziaria	Fascicoli aperti	75	80	80

Uffice POLIZIA MUNICIPALE

Sindaco referente:

GIAMPIERO VERONESI

Funzionari coinvolti:

BENVENUTI GIORGIO

Denominazione Obiettivo: ATTENZIONE AI RIFIUTI

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Templificazione delle attività																			
1	Monitoraggio territori	Benvenuti	Interno: responsabile Presidio; Esterno: Geovest e/o personale incaricato																				
2	Organizzazione di servizi dedicati sui territori comunali	Benvenuti	Interno: responsabile Presidio; Esterno: Geovest e/o personale incaricato																				
3																							
4																							
5																							

Indicatori:

Un controllo a settimana in almeno 4 comuni dell'Unione;
Sanzioni accertate: +20% rispetto al 2016 (2016=34 sanzioni accertate)

Risultato atteso:

maggiore consapevolezza dei cittadini sulla necessità di differenziare i rifiuti; maggiore rispetto dell'ambiente e della propria città.

NOTE:

Missione 8

POLO CATASTALE

PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore tecnico	C	3

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	5
Stampanti	1

1 Denominazione Obiettivo: Verifica esistenza disallineamenti tra strade pubbliche e mappa catastale; Accatastamento di fabbricati di proprietà dei comuni di Terred'Acqua, in seguito a richiesta da parte del comune interessato; accertamento immobili con destinazione rurale da dichiarare al CEU

Descrizione sintetica: Offrire un supporto operativo agli uffici comunali interessati o richiedenti al fine di eliminare/ridurre i disallineamenti esistenti o segnalati dall'Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del Territorio)

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
1	Verifica esistenza disallineamenti tra banca Dati Terreni e cartografia tramite visure, ricerche d'archivio e confronto tra mappa catastale e foto aree relativamente alle strade pubbliche; aggiornamento banca dati e cartografia	Nuvoletto	Rubini, Armaroli																			
2		Nuvoletto	Armaroli, Rubini, Lodi																			
3		Nuvoletto	Rubini, Lodi																			

Indicatori: per attività 1: verificate 938 particelle catastali, aggiornate 283; per attività 2: aggiornamento per 1 fabbricato; per attività 3: trattate 512 particelle catastali (B4 n.465, B5 n.47)

Risultato atteso: Efficientamento delle relazioni con gli uffici comunali e utilizzazione del potenziale tecnico messo a disposizione dal Polo a beneficio delle amministrazioni comunali

NOTE:

Missione 12

UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

**PEG 2017-2019
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Responsabile	D3	1
Coordinatore	D3	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
computer	5, di cui tre fissi e due portatili
stampanti multifunzione	2

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

PEG 2017-2019 RISORSE ASSEGNATE
--

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Coordinatore	D3 Funzionario	1
Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	D1 Istruttore direttivo	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore	7
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 18/36	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 30/36	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 33/36	1
Collaboratore amministrativo e contabile	B3 Collaboratore professionale	1

E' prevista l'assunzione a tempo determinato o in mobilità di una figura apicale.

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
computer	14 (di cui n. 8 presso la sede di San Giovanni in Persiceto e n. 6 presso la sede di Calderara di Reno)
stampanti	3 presso la sede di San Giovanni in Persiceto
stampante/fotocopiatrice/scanner	1 presso la sede di San Giovanni in Persiceto
stampante/fotocopiatrice/scanner	1 presso la sede di Calderara di Reno in comune con altri uffici del Comune di Calderara di Reno
fax	1 presso la sede di San Giovanni in Persiceto in comune con tutti gli altri uffici del Comune di San Giovanni in Persiceto
fax	1 presso la sede di Calderara di Reno in comune con tutti gli altri uffici del Comune di Calderara di Reno

OBIETTIVI ORDINARI

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

STAZIONE UNICA APPALTANTE

Responsabile: MIRELLA MARCHESINI

FINALITÀ

Istituzione di un ufficio convenzionato che, inserito nella struttura organizzativa dell'Unione, provveda alle procedure di affidamento dei lavori e delle forniture di beni e servizi per l'Unione e per il Comune di Calderara di Reno, stante la convenzione ad ora vigente, e per tutti gli altri comuni dell'Unione aderenti, a seguito si stipula di apposita convenzione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

La centrale unica di committenza è istituita tanto per dare seguito ai dettami normativi in materia (nessuno dei comuni dell'ente è capoluogo di provincia e pertanto valgono per tutti i limiti di importo per l'indizione delle gare, relative a servizi e forniture o lavori) quanto per svilupparne le potenzialità in ottica di razionalizzazione degli acquisti e di migliore e più efficace individuazione dei fabbisogni degli enti

INVESTIMENTI

Nessun investimento in conto capitale trattandosi di servizio che eroga esclusivamente servizi agli enti e che si interfaccia con gli utenti come stazione unica che istruisce, pubblica e gestisce la procedura di gara; saranno operati invece investimenti in termini di formazione e aggiornamento del personale

SERVIZI EROGATI

gestione della procedura di gara pubblica o della procedura ad evidenza pubblica comunque denominata dalla determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

SIAT Sistema Informativo:

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO ad interim

FINALITÀ

L'obiettivo del Servizio Informatico Associato di Terred'Acqua è di fornire ai comuni associati un supporto informatico di qualità, rispondente alle esigenze dei comuni, che sono in costante incremento, ottimizzando i costi grazie alle economie di scala attuabili lavorando in ambito sovracomunale.

Il Siat inoltre contribuisce, per le sue competenze, all'innovazione degli enti associati, collaborando e coordinando progetti di innovazione mediante l'introduzione di nuove tecnologie o l'aggiornamento di quelle obsolete, seguendo e partecipando ai progetti promossi dai livelli sovraordinati, in particolare dalla Regione Emilia-Romagna.

Su richiesta dei comuni, inoltre, il SIAT segue e collabora a progetti di diffusione della banda larga ed ultralarga nel territorio di Terred'Acqua.

Gli obiettivi previsti per il triennio 2017/2019 sono:

Attività di Help Desk

E' una delle attività principali del servizio. Il servizio è svolto verso i circa 750 utenti con relative postazioni distribuite nelle varie sedi dei Comuni e dell'Unione stessa.

Le richieste gestite nel 2016 sono state 4850 con una previsione per l'anno in corso di 5850.

Il Siat è aperto dal lunedì al sabato mattina e nei pomeriggi di martedì e giovedì per almeno 36 ore alla settimana.

Le richieste di assistenza vengono inviate dagli utenti principalmente con l'apertura di ticket, ma anche via mail o telefono.

L'obiettivo del servizio è di fornire l'assistenza hardware e software in tempistiche sempre più ridotte e compatibili con le necessità degli uffici.

A tal fine stiamo lavorando su vari fronti:

riorganizzazione del servizio al fine di una migliore gestione.

attivazione di contratti di assistenza in modo da potenziare il servizio di risposta per le problematiche di natura software (es. configurazione utenti e applicativi, installazione applicativi e aggiornamenti, ecc.)

stipula di contratti di manutenzione hardware sulle attrezzature più critiche, così da ridurre i tempi di intervento e i relativi disservizi;

potenziamento del centralino telefonico del SIAT in modo da migliorare il servizio di risposta e di raccolta dati sulle richieste (messaggi di attesa, verifica della frequenza delle chiamate da parte degli enti, ecc.)

Attività Sistemistica e gestione reti

Si intendono tutte le operazioni sia ordinarie che a progetto che riguardano la stabilità dell'ambiente informatico (controllo server, installazione nuove applicazioni e servizi lato server, gestione utenti, gestione posta elettronica, backup, antivirus, ecc.).

Inoltre, vengono gestiti gli apparati di rete (switch, router, ecc.)

Assistenza e manutenzione hardware e software

Il SIAT deve garantire il corretto funzionamento delle procedure informatiche gestionali di supporto agli enti (es. anagrafe, contabilità, atti amministrativi, ecc.); a tal fine deve necessariamente stipulare appositi contratti di assistenza e manutenzione con le software house produttrici, che si impegnano ad assicurare il supporto in caso di malfunzionamenti, guasti, ecc. e a rilasciare gli aggiornamenti che risolvono le problematiche o in dipendenza di modifiche normative.

Per quanto riguarda l'hardware, verranno coperte da contratti di assistenza e manutenzione le dotazioni più critiche, quali i server e verrà fatta una analisi costi/benefici per stabilire se attivare ulteriori contratti.

Acquisizione servizi di connettività ed altri servizi specialistici

Il SIAT ha sottoscritto il contratto di servizio triennale con Lepida che include i seguenti servizi:

connettività

Payer;

Federa;

ICAR-ER,

MultiPIER

ConfERence

Vengono inoltre gestiti dal SIAT i seguenti ulteriori contratti:

servizio di posta elettronica per circa 900 caselle;

servizio di hosting e manutenzione correttiva ed evolutiva dei siti Web;

servizio di gestione del sistema di postazioni pubbliche di accesso ad internet distribuite nelle biblioteche, comprensive del sistema di autenticazione e controllo accessi degli utenti;

servizi di accesso a banche dati (es. Infocamere)

Abbattimento del digital divide per cittadini, imprese e pubblica amministrazione.

La riduzione del digital divide è un tema prioritario in tutte le agende delle istituzioni pubbliche.

L'obiettivo ultimo è quello di aumentare la copertura della banda larga ed ultralarga e rendere più facile l'accesso ad Internet.

Le azioni finalizzate ad ottenere tali risultati sono diverse, così pure sono diversi gli attori che possono essere coinvolti, a diverso livello.

Le azioni in cui è coinvolto il SIAT sono le seguenti:

attività di censimento degli hot-spot rivolti alla cittadinanza presenti nel territorio e verifica della possibilità di una loro migrazione nell'ambito degli ambienti Wi-Fed e Free-Lepida, al fine di uniformare l'esperienza del cittadini/utente e la gestione. L'attività è stata avviata per tutti i territori dei comuni.

nell'ambito di interventi condotti da Lepida Spa in collaborazione con i comuni nel progetto SchoolNet che ha l'obiettivo di portare connettività in fibra ottica alle scuole. Il ruolo del SIAT è di supporto ai comuni e alle scuole nella definizione delle necessità e come facilitatore dei rapporti fra i soggetti in campo (comuni, in quanto proprietari delle infrastrutture, scuole e Lepida Spa); l'attività è stata finora prestata prevalentemente a San Giovanni Persiceto e ad Anzola.

nell'ambito di interventi di potenziamento delle reti interne delle scuole, sia in modalità cablata, sia wireless, dove il SIAT fornisce un supporto progettuale e di verifica in fase realizzativa e di collaudo; l'attività è stata finora prestata prevalentemente a San Giovanni Persiceto e ad Anzola.

Nell'ambito di interventi di potenziamento di servizi di connettività sia mediante fibra ottica, sia in modalità wireless rivolti alla cittadinanza e alle attività produttive, in cui il SIAT supporta i comuni nei rapporti con Lepida o gli operatori di telecomunicazioni interessati a fornire tali servizi al territorio;

Nell'ambito di progetti di incremento degli hot-spot wi-fi promossi dalla regione e attuati da Lepida (EmiliaRomagnaWiFi - Wisper), dove il SIAT fornisce supporto ai comuni per l'individuazione dei punti in cui disporre gli hot-spot e mantiene contatti con Lepida in fase realizzativa; il SIAT ha fornito supporto agli enti che hanno ritenuto di partecipare al bando: Ssan Giovanni, Sala Bolognese, Sant'Agata.

Tali interventi nel 2017 si espletteranno in tutti i comuni dell'Unione, a diverso livello a seconda delle priorità dell'Ente.

Acquisto attrezzature hardware su richiesta degli enti.

Su richiesta di singoli comuni e con risorse finanziarie appositamente trasferite all'Unione, il Siat acquista attrezzature informatiche per conto di questi Enti.

Acquisto pacchetti software su richiesta degli enti.

Su richiesta di singoli comuni e con risorse finanziarie appositamente trasferite all'Unione, il Siat acquista pacchetti software per conto di questi Enti.

Gli acquisti di beni e servizi sono svolti in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore e dall'A.G.I.D. (Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019)

Protezione dei dati

Adeguamento di tutta l'infrastruttura degli enti al fine di ottemperare al GDPR (General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679) in materia di protezione dei dati.

Ulteriori obiettivi del SIAT riguardano attività su progetti che verranno attivati durante l'anno 2018 e che si elencano:

Valutazione degli eventuali risparmi gestionali derivanti dalla dismissione totale del parco stampanti a favore di un servizio a noleggio ottimizzato ed atto, oltre a garantire l'attuale fruibilità, anche a migliorare le prestazioni e la qualità del servizio.

Presenza in carico dell'infrastruttura a servizio del Comando di PM ed attivazione delle necessarie strategie per garantire la salvaguardia dei dati e la sicurezza dei sistemi

Analisi congiunta con tutti i referenti degli enti per raggiungere l'obiettivo di omogeneizzazione dei software utilizzati al fine di produrre le necessarie economie di scala per una diminuzione della spesa di gestione

Sostituzione delle postazioni di lavoro obsolete e non più rispondenti agli standard di sicurezza (Windows XP) valutando quale sia l'opzione più vantaggiosa per gli enti tra il noleggio e l'acquisto

Uniformare la gestione dei siti web di tutti gli enti in un'unica piattaforma gestionale e valutazione dell'opportunità di istituire un ufficio di redazione web centralizzato e con personale che abbia le necessarie competenze grafiche e comunicative

Formazione specializzata del personale del SIAT sulle tematiche riguardanti la sicurezza dei sistemi, dei sistemi operativi Windows Server e Linux e infrastrutture di rete.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le scelte discendono da quanto previsto dalle fonti normative e dalla pianificazione di settore di livello più alto: in particolare, il D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", "Il Piano Telematico Regionale" della Regione Emilia-Romagna, il programma relativo all'Agenda digitale dell'Unione Europea e l'azione e a quella italiana.

Inoltre, sono state prese in esame e condivise le priorità evidenziate dai comuni, nell'ottica di una gestione condivisa che metta a sistema le eccellenze e le esperienze dei singoli.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

FESTIVITÀ CIVILI

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

L'obiettivo di programmare sinergicamente le celebrazioni di alcune delle festività civili che lo Stato ha riconosciuto come maggiormente significative nell'ottica di rinnovare e costruire una memoria storica condivisa in difesa dei valori e delle istituzioni e che hanno condotto all'approvazione de:

- la legge del 20/7/2000, nr. 211, con la quali si riconosce il giorno 27 Gennaio, data di abbattimento dei cancelli di Auschwitz, giorno della memoria al fine di ricordare lo sterminio del popolo ebraico, le leggi razziali e la deportazione subita dagli italiani e di tutti gli oppositori al progetto di sterminio;
- la legge del 30/3/2004, nr. 92, che ha riconosciuto il 10 Febbraio quale giornata del ricordo al fine di conservare e rinnovare la memoria della tragedia degli italiani e di tutte le vittime delle foibe;
- la legge del 20/11/2000, nr. 336, con la quale è stata ripristinata la festa della Repubblica Italiana che si celebra il giorno 2 Giugno;
- la legge del 27/5/1949, nr. 260, che ha istituito la celebrazione della liberazione nazionale per il giorno 25 Aprile;
- il regio decreto del 23/10/1922, nr. 1354, con il quale è stata introdotta la festa del 4 Novembre per celebrare la "Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate".

Per quanto riguarda il 2017 l'attività è limitata alle ricorrenze del 27 Gennaio e del 10 Febbraio.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Nel solco di una tradizione già avviata in questo senso, l'Amministrazione continuerà a volgere la propria attività cercando di organizzare iniziative tese a rivolgere i progetti alle giovani generazioni attraverso le scuole (elementari, medie inferiori). Queste attività saranno realizzate anche con l'aiuto di organizzazioni e soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio. Gli incontri e le iniziative saranno organizzati perseguendo la valorizzazione della cultura della memoria storica.

RISORSE UMANE

L'unica figura destinata al programma è il Responsabile del servizio Affari generali a ciò nominato che darà seguito alle programmazioni elaborate e discusse all'interno dei tavoli di consultazione e al tavolo di coordinamento, quest'ultimo composto da un referente per ciascun Comune designato tra i dipendenti del Comune stesso che potrà assumere il ruolo di referente del progetto, in ausilio al suddetto Responsabile.

RISORSE STRUMENTALI

Il Servizio utilizza quelle messe a disposizione dai singoli comuni interessati, quali auditorium, collaborazione professionale degli uffici in staff ai sindaci.

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti.

SERVIZI EROGATI

Non vengono erogati veri e propri servizi ma singole attività/eventi quali spettacoli teatrali e non, convegni, lezioni, ecc... dirette alle scuole.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: GIORGIO BENVENUTI

FINALITA'

Il Corpo unico di PM svolgerà e svilupperà le attività di polizia locale individuate dalla normativa nazionale e regionale, con particolare riferimento alle seguenti funzioni:

Sicurezza stradale e mobilità urbana

controlli sui comportamenti alla guida dei veicoli, sulla viabilità e sulla regolazione del traffico;

rilevazione degli incidenti stradali;

Adozione ordinanze temporanee sulla circolazione stradale;

Servizio viabilità presso le scuole per agevolare l'uscita degli alunni dai plessi scolastici;

educazione stradale nelle scuole, attività d'informazione e campagne di sensibilizzazione sul rispetto delle norme al Codice della Strada;

Sicurezza urbana e decoro

controlli sul territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, controlli su eventuali insediamenti abusivi e occupazioni di edifici dismessi per contrasto fenomeni di degrado urbano e sociale, con particolare attenzione al fenomeno del nomadismo e dell'accattonaggio;

prevenzione e sanzionamento di situazioni e comportamenti che violano leggi e regolamenti comunali;

Gestione del sistema di video sorveglianza territoriale;

indagini d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, nelle materie di competenza;

Tutela del decoro urbano e della sicurezza degli spazi pubblici;

applicazione norme dei regolamenti e delle ordinanze comunali, per garantire la convivenza tra cittadini, il rispetto delle norme e lo svolgimento ordinato della vita quotidiana;

Tutela del territorio e dell'ambiente

controlli di iniziativa o su segnalazione sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici e delle aree private;

- verifiche sul rispetto delle norme relative a rifiuti, raccolta differenziata, abbandoni di veicoli e rifiuti in genere, inquinamento acustico ed atmosferico;

Tutela del consumatore

- controlli per rispetto delle norme sulle attività commerciali su aree private e pubbliche, sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e sui locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sulle attività artigianali, sulle attività ricettive, sulle affissioni ed impianti pubblicitari, sulle occupazioni del suolo pubblico;
- Gestione e vigilanza sui mercati settimanali, fiere e manifestazioni;

Attività di assistenza e soccorso alle persone

- esecuzione su disposizione del Sindaco di Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio;
- servizi di pronto intervento, assistenza e soccorso alla popolazione in occasione di stati di emergenza comunque denominati;

Servizi di rappresentanza e scorta

- scorta al Gonfalone e presenza nelle principali manifestazioni pubbliche dei singoli enti o extraterritoriali;

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Consolidamento di attività avviate nei precedenti esercizi. Sviluppo di nuove attività in relazione alle esigenze del territorio;

INVESTIMENTI

Complessivamente € 100.000 da destinare prioritariamente a:

- potenziamento rete radio digitale € 30.000
- integrazione apparati radio e CRO € 10.000
- Sostituzione veicoli € 40.000
- Acquisto dotazioni sicurezza individuali € 10.000
- Sostituzione armi € 10.000

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

SISTEMA MUSEALE

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

Le linee direttive da osservare in materia continuano ad essere gli strumenti normativi stabiliti dalla Regione E.R., la quale, con propria Legge Regionale nr. 18/2000, ha indicato le finalità da conseguire che continuano ad essere la valorizzazione della rete dei sistemi museali, che si compone dei musei comunali ed altri siti di valore archeologico, storico e culturale presenti sul territorio. L'attività dovrà tendere a promuovere l'integrazione della fruizione dei beni culturali, artistici e ambientali. Questo intervento normativo si articola in un quadro più ampio costituito da ulteriori e successivi interventi quali il D.M. Del 10 maggio 2001 (atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei), la Deliberazione della Giunta della Regione E.R. nr. 309/2003 e, in particolare, la Deliberazione della Giunta della Regione E.R. nr. 1888/2008 avente ad oggetto l'approvazione dei criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard e obiettivi di qualità ai sensi della succitata L.R. 18/2000. Il sistema museale dell'Unione dei Comuni di Terred'Acqua prevede tra i suoi obiettivi specifici:

- la promozione e gestione di progetti di ricerca, di studio, di valorizzazione dei patrimoni museali dell'area;
- la progettazione ed organizzazione delle attività didattiche e di divulgazione rivolte in modo particolare alle scuole di ogni ordine e grado;
- strategie di interventi e di qualificazione e di comunicazione del sistema museale;

Tutti gli obiettivi e le linee guida testè citati costituiscono il target fondamentale delle attività del servizio. In particolare, l'Amministrazione dovrà individuare fonti di finanziamento diverse/alternative da reperire anche partecipando ai bandi regionali previsti dalla L.R. 18/2000.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

I Musei di Terred'acqua con la ricchezza dei materiali ivi custoditi, rappresentano un punto di riferimento estremamente qualificato in ambito didattico, scientifico e divulgativo, richiamando l'attenzione di numerosi visitatori (studenti e non) provenienti non solo dai Comuni del bacino ma anche dalla vicina città di Bologna e da altre province.

Alcuni Musei che costituiscono il sistema sono riconosciuti come Musei di qualità da parte della Regione Emilia Romagna per la corrispondenza agli standard previsti dalla normativa vigente. Questo importante riconoscimento deve essere considerato non come punto di arrivo bensì come punto di partenza per rendere al meglio le peculiari progettualità di cui sono portatori.

Le professionalità presenti nei nostri Musei dedicano particolare attenzione a uno sforzo progettuale che coinvolge animatori e volontari in iniziative condivise tese a valorizzare quel patrimonio intellettuale di saperi, abilità e competenze disponibili di cui possano beneficiare visitatori e studenti in occasione dei vari laboratori ed iniziative che vengono organizzati.

L'attività progettuale, divulgativa e didattica è in continua evoluzione, con l'obiettivo di valorizzare i beni di cui il territorio dispone, anche con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato che animano il nostro territorio.

Sempre attenti alle varie proposte che provengono da parte di altri Enti pubblici e mirate alla valorizzazione dei beni del territorio, i Musei non mancheranno di rispondere alle occasioni suggerite .

L'affidamento a soggetto esterno della gestione dei Musei e delle loro attività rese sulla base di una progettualità condivisa, i numerosi saperi e competenze ivi rappresentati, la qualificata presenza di numerosi volontari, ha confermato la validità di una gestione che si rivela estremamente complessa, difficilmente realizzabile con personale dipendente dell'Ente, del quale non dispone, proprio per la specificità delle materie, di adeguate competenze. Nel corso dell'anno sarà avviata la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare la gestione del servizio per il prossimo triennio 2017-2020.

RISORSE UMANE

L'unica figura destinata al programma è il Responsabile, che darà seguito alle programmazioni elaborate e discusse all'interno del tavolo di consultazione, composto da rappresentanti dei comuni con il compito di esprimere le istanze del proprio territorio in termini di proposte progettuali, bisogni, relazioni con il volontariato ed istituzioni.

RISORSE STRUMENTALI

I beni immobili e mobili storici, artistici, archeologici e ambientali nella disponibilità dei comuni raccolti nel Museo del cielo e della terra, Museo Archeologico ambientale, le aree di riequilibrio ecologico, quali le vasche dell'ex zuccherificio di Crevalcore, la Golena di San Vitale di Calderara ecc...

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti

SERVIZI EROGATI

- Obiettivo prioritario è un'efficace conservazione, valorizzazione e fruizione dei beni culturali, artistici, ambientali, storico-archeologici presenti sul territorio intercomunale che si realizza attraverso l'integrazione fra le varie strutture museali esistenti.

- Elemento determinante è rappresentato dall'attività di promozione e gestione di progetti di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio oltre alla progettazione e organizzazione di attività didattico-divulgative orientate principalmente alle scuole di ogni ordine e grado

- Consolidamento ed ampliamento di una rete di collaborazione con associazioni di volontariato sia culturale che ambientale del bacino di Terred'Acqua, con enti pubblici e privati, con istituzioni scolastiche;

- Offerta di un'ampia gamma di attività didattico-divulgative presso le sedi dei musei o gli istituti scolastici in sinergia con il corpo docente dell'Unione di Terred'acqua

L'erogazione dei servizi descritti potrà essere conseguita mediante l'ausilio di soggetti ed associazioni, da individuare anche tra organismi partecipati e/o costituiti per le medesime finalità dall'Unione o dai Comuni di essa facenti parte, operanti sul territorio.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

URBANISTICA – POLO CATASTALE

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

I Comuni di Terred'acqua avevano, già nel corso del 2007, deliberato di assumere la gestione diretta delle funzioni esercitate dall'Agenzia delle Entrate (già Agenzia del Territorio) in materia catastale scegliendo, tra le opzioni possibili offerte dal DPCM 14/6/2007, il grado massimo di assunzione delle funzioni; questo ha significato esercitare tutte le funzioni (salvo quelle di coordinamento e controllo) sino a quel momento svolte dall'Agenzia del Territorio.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Gli obiettivi specifici del programma tendono ad assicurare i servizi garantendo alla collettività la miglior efficienza e il minor disagio possibili, cercando di garantire ogni possibile vantaggio derivante dalla possibilità di accedere ad uno sportello decentrato dell'Agenzia delle Entrate (già Agenzia del Territorio).

Le attività che il Polo gestisce sono di seguito indicate:

- A) Attività di consultazione della banca dati catastale (front-office);
- B) Attività di aggiornamento e conservazione della banca dati catastale (back-office).

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti.

SERVIZI EROGATI

I servizi sono di seguito indicati:

- fornire un servizio all'utenza interessata in merito alla possibilità di accedere alle visure catastali, anche storiche, agli estratti di mappa, alle planimetrie delle unità immobiliari, alle certificazioni ed attestazioni catastali;
- fornire un supporto tecnico all'utenza;
- assicurare la gestione degli atti relativi ai frazionamenti ed altre operazioni del catasto terreni nonché di variazioni o nuove costruzioni del catasto fabbricati.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

Responsabile: Nadia Rosaria Marzano

FINALITÀ

In base alla normativa vigente sui servizi sociali e socio-sanitari (in particolare la Legge 328/2000 e la LR 2/2003, il Piano Socio-Sanitario Regionale 2008-10 e i documenti preparatori al nuovo PSSR, in via di predisposizione), l'Ufficio di Piano è individuato quale servizio strategico ai fini del processo di integrazione socio-sanitaria, del supporto tecnico e amministrativo all'attività della Giunta dell'Unione/Comitato di Distretto, della piena attuazione delle funzioni di programmazione, regolazione e committenza per i servizi sociali e socio-sanitari. L'Ufficio di Piano dell'Unione è, inoltre, il Soggetto territorialmente competente per il rilascio dei provvedimenti di accreditamento dei servizi sociosanitari (e dell'istruttoria relativa) per l'Ambito Pianura Ovest, ai sensi della specifica normativa regionale. Pertanto, nel sistema di *Governance* definito dalla Regione Emilia-Romagna, l'Ufficio di Piano riveste un ruolo importante a cui afferiscono funzioni e compiti peculiari di coordinamento e di carattere operativo.

Attraverso il raccordo e la gestione dei tavoli tematici distrettuali l'Ufficio di Piano persegue l'obiettivo primario di definire, in modo partecipato e condiviso, la programmazione del Piano di zona per la salute ed il benessere sociale (e relativi Programmi attuativi annuali), nonché l'ulteriore obiettivo di perseguire l'uniformità dei sistemi regolamentari e nell'erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari verso i cittadini residenti nel territorio di Terred'Acqua, con il coinvolgimento attivo del Terzo settore e delle parti sociali.

In base al programma di riordino adottato dalla Giunta dell'Unione (ai sensi della L.R. 12/2013) l'Ufficio di Piano ha pure il compito di promuovere e coordinare le necessarie attività di studio, valutazione ed elaborazione ai fini dell'unificazione dei servizi sociali comunali. Infatti, oltre alla gestione associata da parte dell'Unione di tre delle funzioni fondamentali individuate dalla L. R. 21/201 e di quella dei sistemi informativi, nel 2016 l'Ufficio di Piano ha già elaborato un apposito Studio di fattibilità sulla gestione associata del sistema integrato territoriale dei servizi sociali e dell'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.

Viste le recenti indicazioni regionali, e gli obiettivi delineati, in materia di pianificazione zonale degli interventi sociali e socio-sanitari (in un'ottica di sostanziale stabilità rispetto all'annualità 2016), il quadro delle risorse del FSL-Fondo Sociale Locale 2017 assegnate all'Ambito Pianura Ovest, nelle more della futura adozione del nuovo PSSR (Piano sociale e sanitario regionale), l'Ufficio di Piano prevede per l'anno 2017 di procedere in continuità, per quanto possibile, con le progettualità e le azioni già in essere (così come definite nei precedenti Programmi Attuativi annuali), confermando i seguenti 4 macro obiettivi:

- macro obiettivo 1) Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale
- macro obiettivo 2) Immaginare e sostenere il futuro (nuove generazioni e responsabilità familiari)
- macro obiettivo 3) Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale (integrazione sociale degli immigrati)
- macro obiettivo 4) Sostenere il sistema dei servizi (accesso, servizio sociale territoriale, ufficio di piano...).

Nella cornice generale delle attività previste per il 2017 si colloca anche la continuità nella gestione del progetto dell'INPS (Home Care Premium 2014 e il nuovo progetto 2017) rivolto alle persone non autosufficienti (dipendenti o pensionati INPS-Gestione dipendenti pubblici, i loro coniugi conviventi e i familiari di primo grado).

Particolare rilievo rivestono i diversi interventi previsti sul tema del contrasto alla fragilità e alla povertà e, contestualmente, del lavoro, in base a specifiche disposizioni normative nazionali e regionali (SIA-Sostegno all'Inclusione Attiva, ex Legge 208/2015 e Decreto interministeriale del 26/05/2016, LR. 14/2015, RES-reddito di solidarietà) e a bandi pubblici (PON 2017-19). Si tratta di interventi finalizzati a sostenere la capacità reddituale dei cittadini e delle famiglie a fronte di un impegno *sociale* (in base ad un piano personalizzato individuale condiviso con l'utente) rivolto all'acquisizione di competenze e capacità individuali ed al raggiungimento di obiettivi di maggiore autonomia; sono caratterizzati da un forte stimolo all'integrazione fra i servizi pubblici territoriali, ovvero sociali, sanitari e del lavoro, con finalità di coordinamento progettuale e di ottimizzazione delle risorse.

Su indicazione della Giunta dell'Unione, l'Ufficio di Piano segue anche il percorso di co-progettazione, avviato dal Comune di Bologna, per il progetto SPRAR (sistema di protezione e assistenza richiedenti asilo e rifugiati) per l'intero territorio della Città Metropolitana di Bologna, nonché l'attivazione a livello locale dei posti di accoglienza (per i comuni del Distretto che hanno specificamente aderito al progetto).

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

La gestione associata dei servizi e degli interventi mira a raggiungere obiettivi di efficienza rispetto ad un uso più razionale e oculato delle risorse disponibili, nonché di efficacia rispetto ai livelli di erogazione dei servizi sociali e sociosanitari nei confronti dei cittadini del territorio di Terred'Acqua (a partire da un sistema di regole condiviso e omogeneo).

La condivisione progettuale nell'ambito dei percorsi di programmazione è rivolta a garantire un miglior impatto delle politiche di intervento sociale nel territorio e maggiore efficacia nei risultati.

L'Ufficio di Piano si conferma quale modello organizzativo e gestionale ottimale per l'integrazione sociosanitaria e per il supporto

tecnico-amministrativo alla Giunta dell'Unione/Comitato di Distretto, nonché per le funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari.

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti

SERVIZI EROGATI

Macro Ob.1 Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale

1.1. PROGRAMMA DI CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA

Macro Ob. 2 Immaginare e sostenere il futuro: nuove generazioni e responsabilità familiari

2.1 PROMOZIONE DI DIRITTI ED OPPORTUNITÀ PER LA GENITORIALITÀ, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

2.2 PREVENZIONE E SOSTEGNO A MINORI IN DIFFICOLTÀ

2.3 PROTEZIONE E CURA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

2.4 QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI 0-3 ANNI (FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI DEI NIDI D'INFANZIA, SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI - artt. 35 e 14, comma 4, L.R. 1/2000)

2.5 ATTIVITÀ NATATORIA PER STUDENTI DISABILI

2.6. SOSTEGNO ALL'AFFIDO FAMILIARE

2.7 ORIENTAMENTO IN TERRED'ACQUA

2.8 SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI NELLA COMUNITÀ LOCALE

2.9 PROGETTO FAR WEST - PROGRAMMA GIOVANI-DIPENDENZE

2.10 PER UNA COMUNITÀ COMPETENTE - INTERVENTI DI STRADA E A BASSA SOGLIA D'ACCESSO NELL'AREA DIPENDENZE

2.11 BUONE PRATICHE DI CITTADINANZA ATTIVA

2.12 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO IN ADOLESCENZA

2.13 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DISTRETTUALE DEL PIANO INTEGRATO PER IL CONTRASTO, LA PREVENZIONE E LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DELLA DIPENDENZA DAL GIOCO PATOLOGICO

Macro Ob. 3 Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale: integrazione sociale degli immigrati

3.1 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI

3.2 INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI NELLA COMUNITÀ LOCALE

3.3 PROGETTO METROPOLITANO SPRAR

Macro Ob. 4 Sostenere il sistema dei servizi: accesso, servizio sociale territoriale, ufficio di piano

4.1 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

4.2 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO – PARI OPPORTUNITÀ

4.3 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO: INTERVENTI A SUPPORTO DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE FRAGILI

4.4 SISTEMA DEI SERVIZI: PRIS-PRONTO INTERVENTO SOCIALE

4.5 INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA-CONTRIBUTI PER LA MOBILITÀ E L'AUTONOMIA NELL'AMBIENTE DOMESTICO L.R.29/97

4.6 CASA DELLA SALUTE

Le attività dell'Ufficio di Piano comprendono il proseguimento della gestione di:

- progetto "Home care premium 2014/nuovo progetto 2017" dell'INPS (per persone non autosufficienti, dipendenti o pensionati INPS-Gestione dipendenti pubblici, i loro coniugi conviventi e i familiari di 1° grado)
- accreditamento dei servizi socio-sanitari.

Obiettivi/azioni di sviluppo per il 2017 sono:

- Attuazione L.R. 14/2015 "Disciplina a sostegno dell'inserimento lavorativo e dell'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità, attraverso l'integrazione tra i servizi pubblici del lavoro, sociali e sanitari"

- Elaborazione progetto operativo per l'unificazione dei servizi sociali

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione: MARIANI MARINA

FINALITÀ

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente dell'Unione Terred'acqua e dei Comuni aderenti alla stessa

Al pari di altri servizi, il servizio personale vedrà nell'anno un notevole impatto sulla propria gestione derivante dall'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata, che richiederà una maggiore attenzione alla gestione dei residui e degli impegni di spesa, in particolare sul salario accessorio.

Sotto il profilo organizzativo è necessaria una riorganizzazione dell'assetto dell'ufficio per fare fronte in modo efficace all'aumento dei carichi di lavoro e degli adempimenti concentrando le risorse interne sulle funzioni a maggior valore aggiunto nei confronti delle amministrazioni e dei dipendenti (gestione giuridica e finanziaria del personale), avvalendosi di soggetti esterni per la parziale gestione di attività legate alle buste paghe e alla previdenza.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Gestione Unica delle risorse umane tesa a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio in particolare aumentare il livello di produttività in tutti i suoi aspetti di innovazione organizzativa, gestione giuridica, economica, previdenziale nonché della contrattazione decentrata integrativa.

Gli obiettivi della gestione unica del servizio personale sono da ricercarsi nella possibilità in concreto di razionalizzare gli uffici finalizzando l'attività alle economie di scala e alla erogazione di nuovi e più qualificati servizi a supporto di una moderna gestione del personale negli Enti interessati.

In particolare, la gestione unica deve portare:

- alla creazione di una struttura organizzativa capace di affrontare sinergicamente la complessa gestione del personale;
- all'ottenimento di economie di scala;
- uniformare i comportamenti organizzativi ed economici pur rispettando l'autonomia decisionale di ciascun Ente;

- valorizzare le professionalità in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni;

In sintesi la gestione unica del “servizio personale” deve porre le premesse, in termini di efficienza ed efficacia, per costruire un sistema generale di gestione del personale, capace di supportare il processo di cambiamento e disciplinare, coerentemente alle esigenze del programma amministrativo e dell'utenza.

Al personale in servizio si chiede di saper cogliere il cambiamento e di conseguenza accettare la sfida che il “nuovo” pone, garantendo maggiore professionalità e flessibilità delle funzioni.

Le scelte discendono da quanto previsto dalle fonti normative e dalla pianificazione di settore di livello più alto.

Inoltre, sono state prese in esame e condivise le priorità evidenziate dai comuni, nell'ottica di una gestione condivisa che metta a sistema le eccellenze e le esperienze dei singoli.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: PIETRO PARISI

FINALITÀ

Istituzione di un ufficio di ragioneria inserito nella struttura organizzativa dell'Unione, che consenta di provvedere in autonomia alla gestione della funzione finanziaria assicurando il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi nella gestione delle risorse e dei budget assegnati. Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Il Servizio Finanziario così strutturato potrà meglio implementare e rispettare la nuova normativa sulla contabilità armonizzata ed i relativi principi contabili generali ed applicati limitando il ricorso a risorse dei comuni partecipanti all'Unione.

INVESTIMENTI

Non è previsto alcun investimento in conto capitale

SERVIZI EROGATI

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare svolge le seguenti attività ordinarie.

Attività connesse alla predisposizione del rendiconto e relativi adempimenti.

- Controllo atti (determinazioni e deliberazioni) finalizzato al parere ed al visto di regolarità contabile, attività di verifica delle liquidazioni tecniche;
- Emissione dei mandati di pagamento e controlli connessi;
- Supervisione delle attività finalizzate all'elaborazione del rendiconto (attività di riaccertamento residui passivi e relative quadrature degli equilibri), gestione operazioni che transitano nel fondo pluriennale vincolato.

Predisposizione e gestione dei bilanci dell'ente, previsione e rendiconto, relativi adempimenti ad essi connessi.

- Elaborazione del bilancio di previsione, del PEG e delle loro variazioni, del rendiconto con relativi allegati;
- Gestione della struttura del bilancio (variazione, istituzione e cancellazione capitoli, supervisione del piano dei conti integrato);
- Aggiornamento Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori (revisore unico).

Gestione delle entrate e controllo dei relativi atti, controllo dei flussi finanziari e rapporti con il Tesoriere.

- Gestione degli incassi correnti ed in c/capitale al fine dell'emissione delle reversali;
- Formale controllo dei rendiconti agenti contabili e verifiche di cassa trimestrali per Economo e Tesoriere e attività connesse al coordinamento ed alla parifica dei rendiconti degli agenti contabili;
- Registrazione degli accertamenti di entrata e controllo atti;
- Supervisione delle attività finalizzate alla definizione del Fondo crediti di dubbia esigibilità per la predisposizione del Rendiconto (attività di riaccertamento e quadrature di cassa);
- Rapporti con il Tesoriere fra cui verifica del relativo giornale di cassa. Analisi dei flussi di cassa.

RISORSE UMANE

Le figure previste sono due di cui una a tempo pieno e una part-time 50%. Una delle due risorse assumerà il ruolo di Responsabile del servizio Finanziario

Zimbra

luigi.nuvoletto@terredacqua.net

I: BOZZA PEG 2017-2019

Da : Luigi Nuvoletto <luigi.nuvoletto@terredacqua.net>

mer, 14 giu 2017, 06:45

Oggetto : I: BOZZA PEG 2017-2019 1 allegato

A : sindaco Sala Bolognese <sindaco@comune.sala-bolognese.bo.it>, Simona Benuzzi <sindaco@comune.anzoladellemlia.bo.it>, sindaco Calderara di Reno <sindaco@comune.calderaradireno.bo.it>, Sindaco Persiceto <sindaco@comunepersiceto.it>, Giuseppe Vicinelli <sindaco@comune.santagatabolognese.bo.it>, Claudio Broglia <claudio.broglia@comune.crevalcore.bo.it>, segreteria sindaco Calderara <segreteria.sindaco@comune.calderaradireno.bo.it>, Segreteria Sindaco Crevalcore <segreteria.sindaco@comune.crevalcore.bo.it>, Isabella Galluzzo <isabella.galluzzo@comunepersiceto.it>, Laura Palopoli <laura.palopoli@comune.santagatabolognese.bo.it>, Maurizio Serra <maurizio.serra@comune.santagatabolognese.bo.it>

Buongiorno, si allega bozza del PEG - Piano della performance - per il triennio 2017-2019. Si resta in attesa di eventuali integrazioni, modifiche e/o correzioni per l'inserimento dello stesso all'odg. della giunta di venerdì 16 p.v.

Cordiali saluti.

L.N.

Luigi Nuvoletto
Coordinatore TDA

----- Messaggio originale -----

Da: Giuseppe Vazzana <giuseppe.vazzana@terredacqua.net>

Data: 2017/06/13 05:41 PM (GMT+01:00)

A: Luigi Nuvoletto <luigi.nuvoletto@terredacqua.net>

Cc:

Oggetto: BOZZA PEG 2017-2019

 **PEG 2017-2019.docx**
651 KB



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 38 del 30/06/2017

OGGETTO:

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL PRESIDENTE
Emanuele BASSI

FIRMATO
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
D.Ssa Anna Rosa CICCIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).